

BELED YELER YASASI
(51/1995 Sayılı Yasa)
110. ve 133. Maddeler Altında Tüzük

Alayköy Belediye Meclisi, Belediyeler Yasası'nın 110. ve 133. maddeleri uyarınca Bakanlık ve Bakanlar Kurulu'nun onayı ile aşağıdaki tüzüğü yapar.

- Kısa isim** 1. Bu Tüzük Alayköy Belediyesi "Mali İşler Tüzüğü" olarak isimlendirilir.
- Tefsir** 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerekmedikçe;
- "Belediye" Alayköy Belediyesini,
 - "Bakanlık", Belediyelerden sorumlu Bakanlık ı anlatır.
 - "Bütçe", bu Tüzük amaçları bakımından ileriye dönük bir yılın programı mali projesinin gelir ve gider tahminini gösterir,
 - "Maliye Memuru", bu Tüzük amaçları bakımından Belediye Kamu görevlileri çalı anlardır.

Bütçe Hazırlanma

BÜTÇE

3. (a) Eylül ayı başında Belediye Başkanının talimatı ve Belediye Müdürünün istemi ile bütün ubeler özellikleri itibarıyla günün rayiç değerleri üzerinden hazırlayacakları gelir ve gider bütçelerini en geç Ekim ayı başında Belediye Müdürü vasıtası ile Mali İşler bümesine teslim etmekle sorumludur.
- (b) Mali İşler bümesi Belediye Başkanın talimatları ve Belediye Müdürü ile koordineli olarak bütün ubelerinden gelen bütçelere gelebilecek artırları da ekleyip, personel ve diğer giderler ile vergi, resim, harçlar ve devlet katkısını ilave ederek hazırlanan bütçe taslamasını Ekim ayının son haftası içinde Belediye Başkanına sunar.

Bütçenin Meclise Sunulması ve Görülme

4. (a) Belediye Başkanını hazırlamış olan bütçe taslamasını inceledikten sonra gerekçeleri ile Yasa hükmüne uygun olarak Kasım ayı başında Meclise sunar.
- (b) Meclis, gerekçeleri ile birlikte sunulan bütçe taslamasını madde madde görüşerek en geç Kasım ayı sonunda karara bağlar ve onay için Bakanlık'a gönderir.

Bütçenin Denkli

5. Bütçenin denk olması şarttır.

Bütçe Açıklayıcı Bilgi Bulunması

6. Bütçe bir önceki yılın bütçe değerleri ile karşılaştırmalı olarak hazırlanıp, açıklama bölümünde bütçe kalemleri için gelir ve gider bazında açıklayıcı ek bilgi verilir.

Ek Bütçe

7. Onaylanmamış olan bütçede gelir ve/veya gider kalemlerinde olmayan bir gelirin ve/veya giderin meydana gelmesinde ve/veya giderin meydana gelmesinde ve/veya tespit edilerek Yasa ve Tüzük hükümleri çerçevesinde ek bütçe yapılır.

BÜTÇE UYGULAMALARI

Bütçenin Uygulanması

8. (a) Onaylanmamış olan bütçenin uygulanmasını Yasa, Tüzükler ve bütçe prensipleri çerçevesinde ve Belediye Meclisinin aldığı kararlar doğrultusunda Belediye Başkanını yürütür. Ancak; bu Tüzüğü 6. maddesinde belirtilen açıklayıcı ek bilgilerin net bir şekilde bulunması halinde Meclis kararı gerekmez.

- (b) Bütçe harcamalarının tamamı Belediyenin nakit imkânları göz önüne alınarak yukarıdaki (a) fıkrası hükümleri çerçevesinde Belediye Ba kanı tarafından yapılır.

Bütçe Mali Yılı

9. Bütçe mali yılı; Devlet mali yılıdır.

Mali Yılı Bütçesinin Devamı

10. Herhangi bir sebeple yeni yıl bütçesinin kesinle memesi halinde, bu i lem tamamlanıncaya kadar eski yıl bütçesi uygulanmaya devam olunur. Ancak u artla ki;
- (a) Belediye hizmetlerinin devamını sa lamak gayesiyle bir önceki mali yıl bütçe kalemlerinde bulunan tahsisatların en çok ½ 'si kadar harcama yapılabilir.
- (b) Dö eme, demirba , motorlu araç alımı ile yeni in aat ve benzerleri için yeni yıl bütçesi onaylanana kadar harcama yapılmaz.
- (c) Devam eden yatırım projeleri için yapılacak harcamalar (B) fıkrası kapsamı dı ındadır.

Bütçe Aktarmaları

- 11.(a) Mali ler Sorumlusunun Belediye Müdürü vasıtasıyla, teklifi ile Belediye Ba kanı tarafından hazırlanan aktarma önerileri gerekli olarak Belediye Meclisince karara ba lanır ve onay için Bakanlı a gönderilir.
- (b) Fasil içerisinde veya fasıllar arasında yapılacak aktarmalar Bakanlı ın onayına ba lıdır.
- (c) Aktarma suretiyle ödene i azaltılan bir maddeye sonradan aktarma yapılamaz.
- (d) Aktarma suretiyle ödene i artırılan bir maddeden ba ka bir maddeye yapılamaz.

Aktarma Yapılmayacak Bütçe Ödenekleri

12. Bütçede adları a a ıda yazılı ödeneklerden ba ka bir amaç için kullanılmak üzere aktarma yapılamaz.
- (a) Maa , ücret ve di er özlük hakları,
- (b) Acil yardımlar ve sosyal haklar,
- (c) Emekli maa ve ikramiyeler.

Bütçenin Borçlandırılması

13. Ek ödenek ve aktarma önerileri Yasa ve Tüzük hükümlerine uygun olarak gerçekte tirilmedikçe harcamalar esas alınmaz ve bütçe borçlandırılmaz.

ta Amiri

14. Bütçe uygulanmasında TA Amiri Belediye Ba kanıdır.

GEL R

Tahsilât

- 15.(a) Mali ler Sorumlusu, tahsil etmekle görevlendirildikleri bütçe gelirlerini gününde ve tam olarak tahsil edip ilgili hesaba yatırılmasını temin etmekle mükelleftirler.
- (b) Tahsilâtlar, Mali ler Sorumlusunun denetim ve gözetimi altında maliye memuru vasıtasıyla yapılır
- (c) Bir maliye memuru bütçe gelir kalemlerinden bir veya bir kaçını tahsil etmekle görevlendirilebilir.

Yardımcı Kasa Defteri Tutulması

16. Her maliye memuru tahsil etmekle görevlendirildi i bütçe gelir kalemleri için yardımcı bir kasa defteri tutmakla mükelleftir. Bu yardımcı kasa defterine;

tahsilât ile ilgili tahsilât tarihi, makbuz numarası, tahsilât miktarı, gecikme zammı ve mükellefin sicil numarası veya adı-soyadı günlük olarak kaydedilir.

- Tahsilât Çantası** 17. Her maliye memuru için bir tahsilât çantası, Mali ler Sorumlusu tarafından temin edilir ve maliye mamurlarına zimmetlenir. Bu tahsilât çantasında; tahsilâtlarla ilgili makbuz blokları, yardımcı kasa defterleri ve tahsil edilen nakit veya çekler bulunur. Tahsilât çantasına tahsil edilen nakit ve çeklerden ba ka herhangi bir ahsi ve/veya di er ahıslara ve/veya kurumlara ait nakit ve/veya çek konulamaz. Bu gibi nakit ve/veya çek maliye memurunun para sayımında tesbit edilirse bu miktarlar kayna na bakılmadan Belediye bütçesine gelir kaydedilir. Ancak; emanet olarak ta ınan nakit ve/veya çeklerin kapalı zarf içinde ve zarfın üzerinde açıklayıcı bilgi bulunması halinde bu madde hükmü uygulanmaz.
- Tahsilâtların Yatırımı** 18. Maliye Memurları günlük tahsilâtlarını hergün ilgili Bankaya veya genel vezneye yatırır. Her ne sebeple olursa olsun maliye memurları zaman zaman Mali ler Sorumlusunun teklifi ve Belediye Müdürü ile Belediye Ba kanının tesbit edece i miktardan fazla nakit para ve/veya çeki yanlarında bir i gününden fazla tutamazlar.
- Kira Kayıt Defteri** 19. Kira tahsilâtı ile görevli maliye memurları yardımcı kasa defterinden ba ka, bir kira kayıt defteri de tutarlar. Bu kira kayıt defterine; kiralanan menkul ve/veya gayrimenkulün cinsi, adresi, kira süresi, kiranın ba langıcı, kira bedeli, kiracının adı-soyadı, unvanı ve adresi ile kira bedelinin ödeme ekli (aylık, üç aylık, senelik) yazılır. Ayrıca, kira ödeme ekline göre tahsilâtların takip edildi i bir çizelge bulunur.
- Tahsilât Kar ılı ı Makbuz Verme** 20. Maliye memurları tahsil ettikleri paralar için sıra numarası ta ıyan resmi makbuz vermekle mükelleftirler. Tahsil yetkisi olmayan Belediye çalı anları hiçbir surette tahsilât yapamazlar. Böyle tahsilâtın yapılması halinde ahsen sorumlu olurlar.
- Tahsilâtlarda Para Birimi** 21. Tahsilâtlar K.K.T.C'nin resmi tedavüldeki parası ile yapılır. Ancak, Belediye Meclisinin önceden alaca ı karar ile belli ki i ve kurulu lardan yabancı para olarak tahsilât yapılabilir.
- Çek ile Tahsilât** 22. Tahsilâtlarda K.K.T.C bankaları üzerine ke ide edilen ve ileri tarihli olmayan çekler, ke ide edenin mali durumunun iyi oldu u bilinmesi halinde kabul edilebilir. Bu gibi hallerde kabul edilen bütün çekler üzerine iki paralel çizgi çekilmek suretiyle "CROSS" edilir.
- Yabancı Çek Bozma Yasa ı** 23. Görevleri icabı tasarruflarında Belediye'ye ait para bulunduran herhangi bir çalı an, tahsilât kar ılı ı alınan çekler hariç, hiçbir ekil ve artta kendisinin ve/veya ba kasının ahsi çekini bozdurmak için kullanamaz.
- Tahsilât Makbuzu Tanzimi** 24. Tahsilât makbuzlarında; tahsilâtın hangi bütçe kalemine ve/veya ne tür hizmete kar ılı k oldu u tahsilât miktarı, tarihi, tahsilâtın çek ve/veya nakit olarak yapıldı ı, mükellefin adı-soyadı, unvanı ve adresi bulunması arttır. Tahsilâtın

çek ile yapılması halinde çekin hangi bankaya ait oldu u, tarihi, numarası, tutarı da tahsilat makbuzuna yazılır.

**Makbuz
Defteri
Formaları
FORMA**

- 25.(a) Bu Tüzük gayeleri için “makbuz defteri forması” deyimi Belediye paralarının tahsilinde kullanılan ruhsat, bilet, makbuz ve sair benzeri evrakı ihtiva eder. Bu gibi formlar daima müteselsil matbu sıra numarası ta ır ve uygun büyüklükte defter halinde olur. Bütçe kalemleri için özel makbuz defterleri olaca ı gibi genel makbuz defteri de olabilir. Makbuz ve makbuz gibi kullanılan belgeler en az bir asıl, bir suret olarak bastırılır.
- (b) Makbuz defteri formalarının baskı, kayıt ve konturlu Mali ler Sorumlusunun uhdesindedir. Makbuz defteri formalarının basım faturası sureti makbuz kayıt defterine yapı tırılır.
- (c) Bastırılan makbuz defteri formaları Mali ler Sorumlusunun görevlendirilece i bir memurun sorumlulu unda emin yerde kilit altında muhafaza olunur.
- (d) Makbuz defteri formaları, makbuz kayıt defterine i lenir. Maliye memurlarına ve/veya tahsilâtla görevli belediye çalı anlarına makbuz defteri formaları verilirken bu makbuz kayıt defterine kaydedilir ve ilgililer teslim ve tesellum için imza atarlar. Tahsilâtla görevli ki ilere ihtiyaçtan fazla makbuz defteri forması verilmez.
- (e) Kullanılmı olan makbuz defteri formaları makbuz kayıt defterine kaydedilerek ilgili sorumluya imza kar ılı nda iade olunur.

G DER KONTROLU VE ÖDEMELER

**Ödemelerin
Ödeme Emri
ile Yapılması**

26. Bütün ödemeler “HARCAMA BELGES /ÖDEME EMR ” ile yapılır. Ancak, maa ve ücret bodroları tanzim edildi i hallerde ayrıca harcama belgesi tanzim edilemez.

**Ödeme
Emri
Hazırlanması**

- 27.(a) Harcama belgelerinin üzerine bütçe fasıl ve madde numarası ile alacaklının adı-soyadı ve/veya unvanı, adresi ve ifa edilen hizmetin tahsilâtı tam olarak kaydedilir. Özel yetki alınarak yapılan harcamalarda, yetkinin bir sureti veya referansı verilir. Ödenecek miktar hem rakam hem de yazı ile belirtilir.
- (b) Harcamayı gerektiren hizmet ve/veya alım hangi ubeyi ilgilendiriyorsa, harcama belgesi üzerine de ilgili ube sorumlusu, hizmet ve/veya alımın usulüne uygun, tam ve eksiksiz ve/veya antla ma artlarında belirtilen hususlara uygun olarak alındı ı ve ödeme yapılmasında herhangi bir sakınca olmadı ı imzası ile teyit eder ve Mali ler ubesine gönderir. Mali i ler Sorumlusu Belediyenin genel nakit imkânları ve Yasa ve Tüzükler çerçevesinde ödeme yapılabilece i hususunu imzası ile Belediye Müdürü vasıtasıyla ta Amiri olan Belediye Ba kanına bildirir. Ancak, harcamayı gerektiren hizmet ve/veya alımın gerçekten tirilmesinden önce ilgili harcamanın tahsisatı oldu una ve nakit imkânının bulundu na dair Mali ler Sorumlusu ile isti are edilmesi gerekir.

**Ödeme
Emrinin
Geçerlili i**

28. Harcama belgesi üzerinde Belediye Ba kanı ile Belediye Müdürü imzası olmadıkça ödeme yapılamaz. Bu ki ilerin izinli olmaları halinde yerlerine vekâlet eden ki ilerin imzaları aranır.

- Ödemelerin Çek Veya Nakit Olarak Yapılması**
- 29.**(a) Harcama belgelerine ilişkin ödemeler Mali ler ubesi tarafından anında hazırlanan çekler vasıtası ile veya nakit olarak ödenir. Ancak, 100.00 YTL üzerindeki ödemeler için tek çek tanzimi arttır. Nakit ödemelerde parayı alanın adı-soyadı ve imzası alınır ve günün tarihi konur. mza bilmeyen alacaklının sa eli ba parma ızı ile hüviyet kartı numarası ve bir ahidin isim ve imzası alınır.
- (b) Yukarıdaki (a) fıkrası hükmüne göre hazırlanacak çekler Cross veya Crossed “Sadece alacaklıya” olarak tanzim edilir ve ödemeler harcama belgesi üzerinde ismi yazılı ahıs, firma veya te ekküle ve/veya alacaklı tarafından yetkili kılınmı ki ilere ödenir. Alacaklı tarafından yetkili kılınmı ki ilere ödeme yapılması halinde yetki belgesi veya referansı harcama belgesi üzerinde belirtilir.
- Maa Ödemeleri**
- 30.**(a) Maa Devletin kamu görevlilerine maa ödemeleri gözönüne alınarak her ayın ilk mesai günü pe in olarak ödenir. Aylık maa senelik maa miktarının 12’de biridir. Ayın bir kısmı için ödenecek maa hesaplamasında, memurun bir aylık ödene i o ayın günlerine bölünür elde edilen birim takvim günü sayısı ile çarpılır.
- (b) Maa veya ücretlinin mahalli bir bankadaki hesaplarına yatırılmasını isteyen çalı anlar Mali ler ubesine yazılı olarak müracaat edebilirler.
- Maa ve Ücret Bordrolarının Hazırlanması**
- 31.**(a) Maa /ücret bordrolarının hazırlanabilmesi için her ube sorumlusu ödeme gününden en az üç gün önce ubesinde çalı anların durumunu, herhangi bir de i iklik olmasa dahi Mali ler ubesine bildirirler.Yasalar, Tüzükler ve toplu sözleşme gere i kesilmesi gereken bütün kesintiler maa /ücret bordrosuna Mali ler ubesince i lenerek çalı anlara net ödenecek miktarlar tespit edilir ve bu miktarlara göre çekler hazırlanır.
- (b) Çalı anların maa veya ücret istihkaklarında ödeme dönemi içinde yeni i lem icap ettirecek haller (ücretsiz izin gibi) bu i lem çalı anın ilk ödenmesinde de erlendirilir.
- (c) Aynı devre zarfında herhangi bir çalı an birden fazla ücret bodrosunda gösterilemez. Ancak, fazla mesai ücretleri için ayrı bodro tanzim edilebilir.
- Maa ve Ücret Kesintile**
- 32.** Belediye çalı anlarının Yasa, Tüzük ve toplu sözleşme gere i maa ve ücretlerinde yapılan kesintiler kanuni süreleri içinde ilgili daire, kurum ve kurulu lara yatırılır.
- Yolluk, a e Ve bade Bedelleri**
- 33.**(a) Görevleri icabı seyahat eden çalı anlara K.K.T.C Bakanlar Kurulunca tespit edilen kıstaslar dâhilinde yolluk ve/veya ia e ibade tahsisatı ödenir. Ancak; i çiler için ia e-ibade tahsisatları toplu sözleşme ile tesbit edildi i hallerde toplu sözleşme deki bu husus ile ilgili kurallar uygulanır.
- (b) Nakten yolluk tahsisatı alan bir çalı an herhangi bir ayda toplam yedi günden fazla izinli olarak görevinden ayrı kalırsa, izinli bulundu u süre için tahsisat alamaz. Maktu harcırahlar bir çalı anın görevi icabı seyahatlarının hakiki masraflarının veya kısmen telafisi için verildi i inden çalı ana ödenen bir maa veya ücret gibi de erlendirilemez.
- Avanslar**
- 34.** Maa ve ücretler için hiçbir surette avans verilemez. Ancak; Bütçenin personel dı ı giderler ve yatırım harcamaları kalemlerine kar ılık yapılacak küçük

harcamalar için aylık avans verilebilir. Bu avanslar en geç mali yıl sonuna kapatılması arttır.

- Kasa Defteri** 35. Tahsilât veya ödeme yapmakla görevlendirilen her çalışan Yasa, Tüzük ve bütçe prensipleri çerçevesinde yapmış oldukları tahsilât veya ödemeleri bir kasa defterine işlerler. Bu yardımcı kasa defterinden başka Mali İşler Sorumlusunun denetim ve gözetimi altında ayrıca ve genel bir kasa defteri tutulur. Bu genel kasa defterinin sol tarafı gelir, sağ tarafı gider bölümü olmak üzere aşağıdaki bölümlerden oluşur.
- (a) Kayıt tarihi
 - (b) Gelir makbuzlarının ve/veya harcama belgelerinin numaraları
 - (c) Kimden tahsil edildiği veya kime ödendiği
 - (d) Tahsilâtın veya ödemenin ilgili olduğu bütçe kalemi
 - (e) Ödemenin çekle yapılması halinde çek numarası
 - (f) Tahsil edilen veya ödenen miktar, nakit ve/veya çekle ödeme durumuna göre ayrı sütunlar.
- Ödeme Emirlerinin Numaralanması** 36. Harcama belgeleri her ay numara birden başlayarak numaralanır.
- Kontra Kayıtları** 37. Kontra kayıtlar için ayrı makbuz veya harcama belgesi düzenlenemez, genel kasa defterinde kaydın “KONTRA” olduğuna dair karılıklı birer konulması yeterlidir.
- Overdraft Kullanımı** 38. Belediye adına açılmış banka hesaplarından kullanılacak toplam overdraft miktarı belediyenin aylık devlet katkısı miktarının %50’sini geçemez. %50’nin üzerinde overdraft kullanımı için Belediye Meclis kararı aranır.
- İleri Tarihli Ve Karılıksız Çek Tanzim Edilemeyeceği** 39. Her ne suretle olursa olsun ileri tarihli çek tanzim edilemez. Ayrıca bankada karılıksız bulunmayan çek tanziminden Mali İşler Sorumlusu, Belediye Müdürü ve Belediye Başkanı şahsen ve müteselsilen sorumludur. Overdraft kullanımı bu madde kapsamı dışındadır.
- Kullanılmamış Çeklerin Muhafazası** 40. Kullanılmamış çekler emniyetli bir yerde kilit altında muhafaza edilir. Tasarrufundaki çeklerin iyi muhafaza edilmemesinden doğacak herhangi bir zarardan ilgili memur mesul tutulur. Kullanılmamış çeklerin kayıp olması halinde derhal bankalardan kayıp olması halinde derhal bankalardan kayıp olan çekler ile ödeme yapılması talebinde bulunur. Ayrıca; gerekli resmi makamlara bilgi verilir.
- Para ve Çeklerin Muhafazası** 41.(a) Belediyeye ait nakit ve çekler ilgili banka hesabına yatırılana kadar Mali İşler übesi bünyesinde bulunan genel veznedeki çift anahtarlı para kasasında muhafaza edilir. Anahtarlardan bir tanesi Mali İşler Sorumlusunda, bir tanesi de genel veznedeki sorumlu memurda bulunur.
- Zaman zaman Mali İşler Sorumlusunun teklifi ve Belediye Müdürü ile Belediye Başkanının tespit edeceği miktardan fazla Belediyeye ait nakit veya çekler bir iş gününden fazla bir zaman genel vezne kasasında bulunduramaz.

- (b) Genel vezne kasasında Belediye'ye ait nakit veya çeklerden başka yabancı para ve/veya çek bulundurmaz. Para sayımında bu gibi nakit ve/veya çek tesbit edildiğinde bu miktarlar kaynağına bakılmadan Belediye Bütçesine gelir kaydedilir. Ancak; emanet olarak saklanan, nakit ve/veya çeklerin kapalı bir zarf içinde ve zarfın üzerine açıklayıcı bilgi verilmesi halinde bu madde uygulanmaz.

**Kasa ve Banka
Bakiyelerindeki
Eksiklikler**

- 42.** Kasa ve banka bakiyelerinde görülecek herhangi bir izah edilmeyen eksiklik derhal bir rapor ile ilgili mercilere bildirir ve eksik bulunan memur tahkikat neticelenene kadar bu görevden alınır ve hiçbir surette kendisine ödeme yapılmaz. Tahkikat neticesi tespit edilen eksiklik ilgili kişiye ödettirilir ve yasal işlem yapılır. Bu kural maliye memurları için de geçerlidir.

**Maliye
Memurlarının
Genel
Vezne ile
Hesap
Mutabakatı**

- 43.**(a) Tahsilâtla ilgili işlemler bu Tüzüğün 18. maddesi hükmüne uygun yatırdıkları paralarla ilgili olarak genel vezne ile en az haftada bir gün ve ay sonlarında mutabakatı sağlamak zorundadırlar.
- (b) Tahsilât olsun veya olmasın tahsilâtla ilgili işlemler her hafta Pazartesi günü tahsilâtla ilgili makbuz, yardımcı kasa defteri ve/veya ilgili diğer belge ve kayıtlarını genel vezne sorumlusuna getirerek kontrol ettirirler ve hesap mutabakatını sağlarlar.
- (c) Her ne şekilde olursa genel vezne tarafından kontrol edilen tahsilât evrak ve kayıtlarına genel vezne sorumlusu kontrol edildiğine dair tarih ve imza atarak belgeler.

**Gelir-Gider
Kontrol
Hesapları**

- 44.**(a) Genel kasa defterine gelir ve gider olarak kaydedilen tahsilat ve harcamalar için bütçe kalemleri esas olmak üzere gelir ve gider kontrol hesapları açılır. Bu hesaplar kart veya defter şeklinde olabilir.
- (b) Gelir kontrol hesaplarında bulunması gereken hususlar:
- 1) İlgili bütçe gelir kaleminin adı
 - 2) Genel vezne, genel kasa defteri sıra numarası
 - 3) Tahsilât makbuzu tarih ve numarası
 - 4) Açıklayıcı bilgi
 - 5) Tahsilât miktarı
 - 6) Kümülatif toplam
 - 7) Bakiye
 - 8) Bütçe gelir tahakkuku
 - 9) Aktarmalarla ilgili ilave ve eksilmeler
 - 10) Ek bütçe ile ilaveler.
- (c) Gider kontrol hesaplarında bulunması gereken hususlar:
- 1) İlgili gider bütçe kaleminin adı
 - 2) Bütçe tahsisatı
 - 3) Aktarmalar ile ilgili
 - 4) Ek bütçe ile ilaveler
 - 5) Genel kasa defteri sıra no.
 - 6) Harcama belgesi ve tarih ve numarası
 - 7) Açıklayıcı bilgi
 - 8) Tediye miktarı
 - 9) Kümülatif toplam
 - 10) Bakiye

- (d) Gelir ve gider kontrol hesapları genel kasa defterine kaydedilen gelir ve giderin bütçe kalemleri itibarıyla bütçe tahsisatlarının a ılıp, a ılamadı mını ve tahsilât seviyesinin kontrolünü sa layan hesaplar oldu undan günlük olarak i lenir.

**Aylık
Hesap
Cetvelleri**

45. Aylık hesap cetvelleri gelir ve gider kontrol hesaplarından çıkartılarak, kasa-banka mutabakatı sa lanır.

**Kasa
Sayımı**

46. Zaman zaman, kasa sayımı yapılabilece i gibi, her ay sonunda, kasa sayımı yapılması arttır. Kasa sayımı e er varsa nakit para de er birimlerine göre adet ve tutar olarak genel kasa defterine ayın son i leminden sonraki satırlarına mevcut çekler de dâhil edilerek yazılır ve genel vezne sorumlusu tarafından imzalanır. Ayrıca ilgili memur bozdurulmayan çekleri tesbit ederek banka uyu turmasını da sa lar. Kasa sayımında eksik veya fazla çıkması halinde bu Tüzü ün ilgili maddesi uygulanır.

**Mükellef
Ve Müstehlik
Defterleri
Ve lenmesi**

- 47.(a) Gelir ve Gider kontrol hesaplarından ba ka Belediye gelirlerinden, Emlak vergisi, Meslek vergisi, Temizlik Resmi ve ehir Aydınlatma Resmi, yeri Bulundurma Harcı, çme suyu ve Kanalizasyon ücreti için ayrı ayrı birer defter tutulur.

- (b) Vergi, resim ve harçlarla ilgili defterlere Yasa ve Tüzükler uyarınca, Belediye Meclisi Tarafından tarh ve tahakkuk ettirilen vergi, resim ve harçlar karar tarihi esas olmak üzere kaydedilir. Tarh ve tahakkuku yapılmı olan vergi, resim ve harçlardan tahsil edilen miktarlar ayni defterde ilgili bölüme maliye memuru makbuzu esas alınarak mükellef bazında i lenir. (Aylık hesaplarda kontrol hesapları ile mutakabat sa lanır.)

- (c) çme suyu ücreti için açılan müstehlik defterine, her müstehlik için ayrı bir sayfa veya kart esas olmak üzere müstehlikin adı-soyadı, unvanı, adresi, sayaç seri numarası kaydedilir. Müstehlikin harcamı oldu u su miktarının tespiti için Yasa ve Tüzüklerde belirtilen devreler itibarıyla okunan toplam tonajlardan bir önceki devre tonajı çıkartılır.

Tespit edilen tonaj Yasa ve Tüzüklerde belirtilen birim de erler ile çarpılarak tahsil edilecek tutar belirlenir ve müstehlik hesaplarında ilgili bölümlere kaydedilir.

çme suyu ücreti tahsilâtlarında, tahsil edilen miktarlar müstehlik hesaplarının ilgili bölümlerine maliye memuru makbuzu esas alınarak i lenir.

- (d) Vergi-resim, harçlar ve içme suyu ücreti için tutulan defterlerde, tarh, tahakkuk ve tahsilât bölümlerinden ba ka bir de bakiye bölümü bulunur.

**Kesin
Hesaplar**

- 48.(a) Her mali yılsonunda, dönem ba ı ve dönem sonu mevcutları dâhil edilerek kesin hesaplar çıkartılır. Kesin hesap cetvelleri bütçe ile kar ıla tırılmalı olarak hazırlanır.

- (b) Kesin hesap cetvelinde bütçe gelirlerinin tarh ve tahakkuk, tahsilât ve bakiyeleri bütçe kalemleri bazında ayrı ayrı belirtilir.

- (c) Kesin hesap cetvelleri bir bütçe dönemindeki fiili i lemlerin kesin neticeleri olup, kesinle mi ve kayıtlara i lenmi gelir ve giderler ile depozitolar, geçmi yıl borçları, fon hesapları, istikrazlar, alacaklar ve munzam kar ılıkları ihtiva eder.

Kesin Hesapların Sayı tay Ba kanlı na Gönderilmesi

49. Bütçe döneminin sona erdiği tarihten itibaren bir ay içinde kesin hesaplar Sayı tay Ba kanlı na gönderilir.

Menkul ve Gayri Menkullerin Kayıtları

50.(a) Yasa ve Tüzük hükümlerine uygun olarak satın alınan, hibe yoluyla kazanılan ve/veya her ne şekilde olursa olsun, iktisap edilen dö eme, demirba , alet, edevat, araç-gereç ve gayrimenkuller için bütçe kalemleri esas alınarak ayrı ayrı kayıt defteri tutulur. Bu kayıt defterine iktisap edilen menkul ve/veya gayrimenkulün iktisab ekli ve belge tarih ve numarası, cinsi kullanılan veya bulunduğu yer ve zimmetlenen kişinin adı-soyadı ve ünvanı kaydedilir.

(b) İktisap edilmiş olan her dö eme, demirba , alet edevat, araç ve gereç Mali ler Sorumlusu tarafından ilgili kişi ve/veya kişilere zimmetlenir. Zaman zaman sayım ve kontrolleri yapılarak tutanak tanzim edilir ve kayıt defterleri ile mutabakat sağlanır. Bu sayım ve kontrolün en az senede bir sefer yapılması arttır.

Menkul ve Gayrimenkulün Satılması

51. Her ne şekilde iktisap edilmiş olursa olsun iktisap edilmiş olan menkul ve/veya gayrimenkul Belediye Meclisi kararı olmadan satılamaz.

Hek Raporu ve Kayıttan Dümesi

52.(a) Kayıt defteri 5.00 YTL'nin altında olan ve miadını dolduran veya kullanımından dolayı, bozulan ve/veya kırılan dö eme, demirba , alet, edevat, araç ve gereç için Belediye Başkanı, Belediye Müdürü, Mali ler Sorumlusu, İlgili Übe Sorumlusu ile birlikte hazırlanacak hek raporuna göre kayıtlarda bulunan dö eme, demirba , alet, edevat, araç ve gereçler kayıtlardan dü ürlür.

(b) Kayıt defteri 5.00 YTL'nin üzerindeki dö eme, demirba , alet, edevat, araç ve gereç 52(a) bendi kurallarına göre hazırlanan hek raporunun Belediye Meclisi tarafından onaylanmasından sonra kayıtlardan dü ülebilir.

Bakım Onarım Kartı

53. Makine, iş makineleri ve motorlu araçlar için bakım, onarım defteri ve/veya kartı tutulur. Her makine, iş makinesi ve motorlu araç için ayrı ayrı tutulan defter ve/veya kartta alım tarihi, servise girişi tarihi, periyodik bakım tarihleri, bakım ve onarımlarında yapılan işlemler bulunur.

Araç Seyir Defteri

54. Motorlu araçlar için seyir defteri tutulur. Bu deftere aracı kullananın adı-soyadı, ünvanı, Görev belgesinin tarihi, görev için başlangıç mülki ve görev bitimindeki mülki kaydedilerek kat edilen mülklerin tespiti yapılır ve ayrıca akaryakıt ikmalinde mülki tespiti yapılarak motorlu aracı kullanan taraftan kaydedilir. Görev kartsız motorlu araç kullanılamaz. Ek II'de görülen görev Kartı Belediye Müdürü veya ilgili Übe Sorumluları tarafından verilir.

ÇE TL HÜKÜMLER

Disiplin Suçu

55. Bu Tüzük hükümlerine uymayan ve/veya aksine işlem yapan Belediye görevlileri disiplin suçu işlemi sayılırlar ve haklarında Yasa ve/veya Tüzüklerdeki hükümler uygulanır.

Ödeme Emri Örneği

56. Bu tüzüğün 26.maddesinde belirtilen Harcama Belgesi/Ödeme Emri örneği Ek I'de olduğu gibidir.

**Mali
Kayıtların
Muhafaza
Süresi**

57. Mali kayıtların asgari muhafaza süresi aşağıda gösterildiği gibidir.

<u>Kayıtların Sınıfı</u>	<u>Muhafaza için tayin edilen asgari müddet</u>
Esas Maliye-Kasa ve yevmiye defterleri	20 Sene
Hulasalar ve yardımcı kayıtlar Ödeme emirleri ve tahsilât makbuzları.	7 Sene
Özel defter ve kayıtlar (krazat Kayıtları gibi)	7 Sene
	Bütün muamelenin tamamlanmasından ve içindeki son hesabın kapanmasından sonra 20Sene.
Emeklilik maksatları için lüzumlu olan kadro ve maa kayıtları	60 Sene

Asgari müddet geçtikten sonra imha için selahiyet Belediye Meclisidir.

**Yürürlükten
Kaldırma**

58. Bu tüzüğün yürürlüğe girmesiyle Alayköy Belediyesi “Mali İşler Tüzüğü” yürürlükten kaldırılır.

**Yürürlüğe
Giri**

59. Bu tüzük Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**ALAYKÖY BELEDİYESİ
ÖDEME FORMU**

Bütçe.....
.....
.....
.....

AY.....

Kasa No
Yrd. Kyt

TL. K.

Ödenecek Alacaklı Sn.....
Açıklama
.....
.....
.....
.....

Eski Fatura No
Zimmet Fi No

TOPLAM

Yazı ile

Belirtilen harcama bilgim nezaretim altında yapıldı mı/teslim alındı mı ve bedelinin tediyesini

Giri Fi No:

.....
SERVİS EF

Bütçe sarfiyatı kaydı düzeltilmiş tür
M. Sorumlusu

Toplam harcama
Tahsilat Bakiyesi

Tediye mevzuata uygundur
Belediye Müdürlüğü

VEZNE

TAAMRL (ONAY)
Tediyesini rica ederim
Belediye Başkanlığı

Ödeme tarihi:.....
mza:
Çek no:

Yukarıda gösterilen(..... Türk Lirası.....kr)alınmış tir

Parayı Alanın mzası
Tarih:.....
Çek No:

mza ahidi
(Alacaklı imzasını atamadığı takdirde)

EK II

BELEDİYE HİZMET ARACI GÖREV BELGESİ

Plaka No:

Tarih:
Görev Saati:.....

Görevli Personel:

Adı-Soyadı:
Mevki:
Görevi:

Yukarıda adı geçen personel, kendisine verilen görevi ifa etmek için Belediye hizmet aracı ile birlikte tarafımdan görevlendirilmiştir.